

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

FAINI MASSIMILIANO

DOMICILIATO PER LA CARICA C/O GARDA UNO SPA – VIA BARBIERI, 20 – PADENGHE S/G (BS)

030 9995409

030 9995460

massimiliano.faini@gardauno.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

21 / 08 / 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo di collaborazione
 - Azienda
- Tipo di azienda o settore

2012 – oggi

Biociclo Srl – Via Gerra – Castiglione delle Stiviere – MN

Società a totale capitale pubblico (Comune di Castiglione delle Stiviere 52%, Tea Ambiente SpA 24% e Garda Uno SpA 24%) ciclo aerobico di trattamento della Frazione Organica dei Rifiuti Solidi Urbani e del Verde proveniente dai centri di raccolta territoriali finalizzata alla produzione di Compost ed alla valorizzazione energetica.

Impianto dalle potenzialità attuali di 45.000 t/a con ampliamento in corso a 65.000 t/a.

Amministratore – Consulente tecnico

- Ruolo, mansioni e responsabilità

- Periodo di collaborazione
 - Azienda
- Tipo di azienda o settore

2011 – oggi

Leno Servizi Srl – Via Dante, 3 – Leno – BS

Società a totale capitale pubblico (Comune di Leno 60% e Garda Uno SpA 40%) operante nel settore dei servizi pubblici, in prevalenza il Settore Igiene Urbana e la pubblica illuminazione di cui ne possiede gli impianti ed apparati.

Amministratore – Direttore Generale

- Ruolo, mansioni e responsabilità

- Periodo di collaborazione
 - Azienda
- Tipo di azienda o settore

2008 – oggi

Sirmione Servizi Srl – Piazza Alfieri – Sirmione – BS

Società a totale capitale pubblico (Comune di Sirmione 60% e Garda Uno SpA 40%) operante nel settore dei servizi pubblici e strumentali sul territorio comunale, in prevalenza il Settore Igiene Urbana e Ciclo Idrico Integrato. Ulteriori servizi condotti in affidamento da parte del Comune sono: la pubblica illuminazione, i servizi cimiteriali, la pulizia delle spiagge ed il verde pubblico.

Consigliere Delegato – Consulente tecnico

- Ruolo, mansioni e responsabilità

- Periodo di collaborazione
- Azienda – Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Ruolo, mansioni e responsabilità

2000 – oggi

Garda Uno SpA – via Italo Barbieri, 20 – 25080 – Padenghe sul Garda – BS

Società a totale capitale pubblico operante dal 1974 nel settore dei servizi pubblici e strumentali. Le attività prevalentemente svolte sono: il Ciclo Idrico Integrato, l'Igiene Urbana ed il settore Energia.

La società è detenuta da 30 Comuni, la Provincia di Brescia e la Comunità Montana dell'Alto Garda Bresciano.

2000 – 2002 Tecnico territoriale dedicato al ciclo idrico integrato con raccolta e avvio dei servizi (acquedotto, fognatura o depurazione) ricevuti in gestione da parte dei Comuni soci;
 2002 al 2004 tecnico responsabile unità operativa Desenzano sita in località Cremaschina, funzioni di responsabilità e coordinamento operativi e tecnici del settore Ciclo Idrico Integrato e Igiene Urbana operanti nell'area del Basso Lago;
 2002 al 2008 responsabile tecnico impianti acquedottistici del settore Ciclo Idrico Integrato con funzioni di coordinamento operativi e tecnici;
 2001 al 2012 RSPP settore Ciclo Idrico Integrato (Acquedotti e fognature) ed energia (fotovoltaici, idroelettrici e altri);
 2001 al oggi Responsabile approvvigionamenti energetici aziendali;
 2005 ad oggi Responsabile settore ricerca e sviluppo ed energie rinnovabili;
 2010 ad oggi Responsabile Operativo settore Ciclo Idrico Integrato;
 2014 ad oggi Membro del Comitato di Direzione aziendale;
 2015 ad oggi Direttore Operativo Ciclo Idrico Integrato ed Energia.

Riassunto delle deleghe e procure ricevute con l'incarico di Direttore in atto Notaio Roberto Fiorino il 17/02/2015 registrato il 19/02/2015 n° 5834:

- Al Sig. Faini Massimiliano viene assegnata la carica di Direttore Operativo Settori Energia, Acquedotti e Fognature.

è attribuita la responsabilità dei seguenti servizi:

- conduzione ordinaria e straordinaria di tutte le attività del servizio energia;
- conduzione operativa dei servizi acquedotto, fognature e collettore;
- conduzione operativa del servizio gasdotto;
- individuazione necessità infrastrutturali/ investimento afferenti ai servizi gestiti;
- rapporti con Enti relativamente all'operatività dei servizi gestiti;
- Ufficio Telecontrollo;
- settori tecnici territoriali a supporto dei servizi gestiti;
- unità locali esterne a supporto dei servizi gestiti;
- conduzione e operato degli uffici aziendali/ unità operative attinenti ai servizi gestiti;
- rapporti con le seguenti società partecipate: Sirmione Servizi srl; Leno Servizi srl e Biociclo srl;
- gestione pratiche amministrative di tutti i mezzi aziendali a supporto dei diversi servizi/ settori, ad esclusione del servizio di igiene urbana;
- gestione approvvigionamenti energetici, gestione utenze e contratti di fornitura;
- gestione servizi di telefonia e telecomunicazione;
- gestione visibilità aziendale: sito e mediatica;
- gestione archivio sede e unità locali;
- manutenzioni ordinarie/straordinarie, compreso gestione delle relative utenze, di tutti gli immobili aziendali di proprietà o in locazione (Sede e unità operative);
- RUP (Responsabile Unico Procedimento) per le procedure di approvvigionamento, compresi sistemi di qualificazione fornitori, attinenti ai servizi/attività di propria responsabilità;
- coordinamento rapporti con Comuni, Clienti e Utenza;
- attività di carattere promozionale/commerciale della Società.
- rapporti con le rappresentanze sindacali, del contratto CCNL Federutility.
- Provvedere alla sottoscrizione di contratti di fornitura di acqua, luce, gas, telefono, in favore della società, per qualsiasi importo.

- Al Sig. Faini Massimiliano viene delegata l'attività, in collaborazione con il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, alla gestione dei rapporti societari con le Amministrazioni socie, fatte salve le competenze spettanti all'organo Amministrativo della Società.

Ogni componente del Comitato di Direzione potrà autonomamente provvedere, nei limiti del budget approvato dall'Organo Amministrativo e comunque nel rispetto degli equilibri di budget approvato, all'acquisto e all'alienazione di beni strumentali (a titolo di esempio: computer, stampanti, automezzi, etc. comprese le relative operazioni di immatricolazione e cancellazione dai pubblici registri) e all'approvvigionamento di tutti i beni /servizi necessari allo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto delle ripartizioni.

- Eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

- Formulare le proposte all'Organo Amministrativo in materia di programmazione, bilancio, organizzazione, capitolati e contratti, regolamenti interni.

- Dirigere il personale aziendale.

- Proporre in accordo con il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico e gli amministratori delegati dal Consiglio di Amministrazione qualora presenti tutti i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo.

- Decidere le misure disciplinari inferiori al licenziamento e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

- Formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di licenziamento, nei confronti del personale.

- Su mandato dell'Organo Amministrativo partecipare, per il tramite di un componente del Comitato, alle aste e alle licitazioni private.

- Stipulare i contratti passivi (d'acquisto beni e/o servizi) nei limiti del budget approvato dall'Organo Amministrativo.

- Per quanto attiene alle operazioni bancarie e finanziarie, vengono dati in forma disgiunta al Sig. Faini Massimiliano i seguenti poteri di firma: Fare versamenti sui conti bancari della società; girare assegni bancari, vaglia cambiari, tratte e altri titoli di credito all'ordine o al portatore, ma solo ai fini del relativo deposito sui conti bancari della società; Compiere tutte le operazioni inerenti alle cassette di sicurezza costituite, da costituire, o da estinguere presso istituti di credito, rilasciando ai medesimi ampio scarico di responsabilità al riguardo; Fare prelievi ed effettuare qualsiasi tipo di ordinativo di pagamento e/o addebito (bonifici, addebiti continuativi, emissione assegni bancari, richiedere assegni circolari, emettere vaglia cambiario, tratte o accettare cambiali tratte, pagamenti RIBA, ecc) sui conti bancari e postali della società (con facoltà eventuale di utilizzare gli affidamenti concessi) nei limiti di budget approvato dall'Organo di Amministrazione; Aprire, modificare o estinguere conti correnti bancari e postali senza affidamento.

- Firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

- In alternativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico: intervenire per il tramite di un componente del Comitato di Direzione nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia, con facoltà di farsi sostituire da un impiegato dell'azienda, previa procura da conferirsi con le modalità previste dall'art. 420 del codice di procedura civile.

- Partecipazioni a sedute del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea.

- Partecipazioni a riunioni e/o incontri, in sede o fuori sede, con Enti vari (Comuni, Amministrazioni Provinciali e/o Regionali, ASL, Albo Smaltitori, e altre Istituzioni o Enti), presentando dichiarazioni o istanze.

- Gestione e sovrintendenza dei servizi e delle attività aziendali.

- Organizzazione del movimento mezzi sul territorio, con predisposizione dei percorsi ottimali.

- Stipulazione di contratti di locazione (non finanziaria) – modifiche, proroghe, rinnovi, modifiche del soggetto contraente.

- Stipulazione di contratti di fornitura e somministrazione, e vicende conseguenti (proroga, rinnovi, etc.).

- Contatti clienti/ fornitori, per spuntare le migliori condizioni contrattuali.

- Iniziare trattative delle pratiche relative alla revisione e dei corrispettivi contrattuali ed a quant'altro connesso, sia con enti pubblici che con privati.
- Ogni componente del Comitato di Direzione potrà autonomamente provvedere, nei limiti del budget approvato dall'Organo Amministrativo e comunque nel rispetto degli equilibri di budget approvato, all'acquisto e all'alienazione di beni strumentali (a titolo di esempio: computer, stampanti, automezzi, etc. comprese le relative operazioni di immatricolazione e cancellazione dai pubblici registri) e all'approvvigionamento di tutti i beni /servizi necessari allo svolgimento delle attività aziendali.
- Impostazione, con coinvolgimento del personale aziendale, dei sistemi di qualità, con specifico riferimento alle normative comunitarie UNI EN ISO 9000, e, per gli aspetti ambientali, UNI EN ISO 14000, e successive.
- Impegno costante in ordine al contenimento dei costi e al rispetto del mantenimento delle somme stanziato nel budget approvato dall'Organo Amministrativo e in ogni caso dell'equilibrio del budget approvato.
- Adempimento e verifica che tutte le attività di raccolta, trasporto e stoccaggio rifiuti, e tutto quanto avviene nei luoghi dove tali attività vengono svolte, avvengano in conformità alle leggi e ai regolamenti di volta in volta in vigore, nonché ai permessi, alle licenze, alle autorizzazioni ed alle approvazioni rilasciate dalle competenti autorità, nonché alla tenuta dei relativi registri previsti dalla legge.
- Verifica della provenienza e della classificazione dei rifiuti trasportati, nonché adempimento e verifica che i rifiuti siano conferiti agli impianti predisposti ed autorizzati a riceverli e smaltirli.
- Rappresentanza della società davanti agli uffici postali, telegrafici e telefonici, prendere in consegna, ritirare e svincolare lettere, pacchi ed altre spedizioni anche raccomandate e comunque vincolate, rilasciandone ricevuta.
- Denuncia all'assicurazione in caso di sinistro; informativa contestuale agli uffici aziendali competenti; sottoscrizione delle polizze assicurative e a tutte le coperture assicurative previste dal budget approvato e/o deliberate dall'Organo Amministrativo, e segnalazione all'ufficio ragioneria per l'emissione del relativo bonifico.
- Programmazione ferie, turn over delle squadre, ottimizzazione della struttura dell'organico.
- Comandi e trasferimenti di personale.
- Corresponsione di acconti sul TFR. Tale delega sarà esercitata esclusivamente in forma collegiale dal Comitato di Direzione, sulla base delle disponibilità dei flussi finanziari e degli equilibri previsti a budget.
- Assunzione di personale a tempo determinato. Tale delega sarà esercitata esclusivamente in forma collegiale dal Comitato di Direzione, nel rispetto delle regole stabilite dall'Ente controllore.
- Osservanza degli obblighi in materia di sicurezza (decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni); poteri coercitivi sui sottoposti, per l'osservanza dei relativi obblighi (con conseguente nomina a "datore di lavoro"). Tale delega sarà esercitata nei seguenti termini: c. Sig. Faini Massimiliano: nomina "datore di lavoro" per il personale operativo dei servizi gestiti (settore energia, acquedotto, fognatura, collettore, gasdotto) e più puntualmente come specificato nei relativi documenti di valutazione dei rischi.
- Osservanza (e vigilanza sui sottoposti, per evitare inadempimenti imputabili agli stessi) di tutta la normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
- Verifica che i luoghi dove si estende la sua responsabilità siano in possesso di tutte le autorizzazioni prescritte e previste per il loro esercizio, chiedendo, qualora fosse necessario, eventuali modifiche di quelle già ottenute.
- Attuare, controllare ed esigere che nei luoghi dove si estende la sua responsabilità siano applicate e rispettate, anche da terzi, tutte le norme vigenti in tema di antinfortunistica, protezione ambientale, sicurezza ed igiene del lavoro.
- In particolare, adottare le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori; adempiere a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in merito a contratti d'appalto e d'opera; operare il controllo sulla realizzazione delle procedure di sicurezza e pronto soccorso, nonché la loro attuazione; provvedere alla informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e di salute.
- Verificare costantemente e provvedere in merito a che tutti gli automezzi, i macchinari, gli impianti, le attrezzature e i servizi direttamente attinenti all'attività aziendale e tutto quanto esiste nei luoghi dove tali attività vengono svolte siano in regola con le norme vigenti in materia, non costituiscano di per sé stessi un pericolo per i lavoratori, per i terzi o loro cose, e, quando necessario, vengano adeguati alle nuove tecnologie e prescrizioni normative.

- Funzioni di coordinatore, sovrintendente e responsabile finale di tutte le attività svolte, sia in forma autonoma, sia in applicazione delle direttive delle società proprietarie, nell'ambito della gestione tecnica, amministrativa, operativa e di controllo degli impianti.
- Funzioni di referente per l'organo amministrativo, cui riferirà periodicamente circa i risultati conseguiti e le problematiche incontrate.
- Obbligo di organizzare, aggiornare e perfezionare la struttura interna, in modo da renderla efficiente ed efficace nella gestione e manutenzione degli impianti, anche col ricorso a prestazioni integrative di ditte esterne individuate con apposite gare d'appalto.
- Obbligo di adozione e rispetto di tutte le norme di sicurezza e igiene del lavoro.
- Competenza nell'organizzazione di una adeguata procedura di controllo routinario, qualitativo e quantitativo, degli scarichi confluenti all'impianto centralizzato.
- Partecipare al mantenimento dei buoni rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, commissioni od enti previdenziali e di lavoro.

Periodo di attività in proprio

- Azienda

Tipo di azienda o settore

- Ruolo, mansioni e responsabilità

1999 – 2000

La Mia Casa sas – via Garibaldi – 25015 – Desenzano del Garda – BS

Ditta individuale che operava negli ambiti immobiliari civili e turistici fornendo servizi e attività manutentive di tipo edile e impiantistiche.

Titolare

Periodo di attività in proprio

- Azienda

- Tipo di azienda o settore

- Ruolo, mansioni e responsabilità

1988 – 1999

F1 EDIL 2000 Srl – via Malocco Sotto, 18 – Lonato del Garda – BS

Azienda immobiliare operante nel settore alberghiero. Realizza e poi conduce direttamente il **Residence Hotel Villa Maria** sito a Desenzano del Garda in via Michelangelo 150.

Tecnico e Direttore Lavori dal 1988 al 05/1990

Direttore d'Albergo dal 05/1990 al 1999

Periodo di attività in proprio

- Azienda

- Tipo di azienda o settore

- Ruolo, mansioni e responsabilità

1987 - 1988

Impresa Edile FAINI FRANCO – via Malocco Sotto, 18 – Lonato del Garda – BS

Impresa edile civile ed industriale.

Tecnico Cantiere e Direzione Lavori

Periodo di attività in proprio

- Azienda

- Tipo di azienda o settore

- Ruolo, mansioni e responsabilità

1986 – 1987

CARABINIERI

Esercito

Carabiniere ausiliario stazione aeroporto militare

Periodo di attività in proprio

- Azienda

- Tipo di azienda o settore

- Ruolo, mansioni e responsabilità

1984 – 1986

Studio tecnico Ing. Arturo Rodella – via Marconi – Desenzano del Garda – BS

Studio di progettazione civile ed industriale

Geometra progettazione e stesura computi metrici

ISTRUZIONE

- Date 1984 - 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 1979 - 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Periodo
- Istituto di formazione
 - Abilità professionali
 - Qualifica conseguita
- Periodo
- Istituto di formazione
 - Abilità professionali
 - Qualifica conseguita
- Periodo
- Istituto di istruzione e formazione
 - Principali abilità professionali
 - Qualifica conseguita
- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali abilità professionali
 - Qualifica conseguita
- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie professionali
 - Qualifica conseguita

Corso di laurea in Architettura

Politecnico di Milano
Facoltà di Architettura
Sostenuti 24 esami

nessuna
nessuna

Diploma di Geometra

Istituto Tecnico per Geometri G. Vasari
Castiglione delle Stiviere – MN
Tecniche

Geometra
48/60

2015

Sicurezza formazione DIRIGENTI

ISFOR – Regione Lombardia
Corso formativo abilitativo per Dirigenti aziendali
Abilitazione ruolo e deleghe ricevute

2010

Corso TUTOR Aziendale

CFP – Rivoltella – BS
Corso formativo abilitativo per Tutor aziendali
Tutor Aziendale

2007

RSPP Aziendale

ISFOR – Regione Lombardia
Modulo di aggiornamento D. Lgs. 195/2003 Ateco 3,4,5 e 7
Abilitazione al ruolo di RSPP Aziendale

2007

PECS – Piano Energetico Comunale Solare

Politecnico Milano – Dipartimento elettronica e informazione
Sviluppo di un PECS
Attestato di partecipazione

2003

Dirigente azienda trasporto merci conto terzi

Motorizzazione Civile
Diritto e codice strada
Attestato di capacità professionale

- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali abilità professionali
 - Qualifica conseguita

2003

LE MEMBRANE e LA MICROFILTRAZIONE NELLA POTABILIZZAZIONE

Dipartimento di Chimica e chimica industriale dell'Università di Genova

Processo ed utilizzi

Attestato di partecipazione

- Periodo
- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali abilità professionali
 - Qualifica conseguita

2002 - oggi

IL PIANO QUALITÀ ACQUA

Università del Sacro Cuore di Brescia

Sviluppo del piano qualità acqua per il civico acquedotto del comune di Desenzano

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

DISCRETA

DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI E BUDGET SUL POSTO DI LAVORO.
COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI E BUDGET IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

COMPUTER E PROGRAMMI VARIO UTILIZZO TECNICO AMMINISTRATIVO, ATTREZZATURE TECNICHE SPECIFICHE, MACCHINARI, IMPIANTISTICHE E GESTIONALI.

CAPACITÀ E
COMPETENZE ARTISTICHE

DISEGNO, PITTURA E SCULTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

IN AMBITO PUBBLICO HO SVOLTO:

DAL 1985 AL 1987 MEMBRO COMMISSIONE EDILIZIA COMUNE DI LONATO DEL GARDA;

DAL 1987 AL 1990 PRESIDENTE COMMISSIONE EDILIZIA COMUNE DI LONATO DEL GARDA;

DAL 1994 AL 1997 ASSESSORE AL TURISMO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI DESENZANO;

DAL 1999 AL 2002 PRESIDENTE ONLUS PRO MISSIONI NEL MONDO;

DAL 2002 AD OGGI SOCIO ONLUS PRO MISSIONI NEL MONDO;

DAL 2005 AD OGGI COLLABORATORE DI VARIO GENERE IN ATTIVITÀ SPORTIVE DILETTANTISTICHE

DAL 2010 AD 2012 CONSIGLIERE SOCIETÀ BENACO ENERGIA;

DAL 2012 AD OGGI PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO LICEO BAGATTA;

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI